

仕 様 書

- 1 件 名 ミナトマンスリーの作成
- 2 履行期間 平成28年4月1日～平成29年3月31日
- 3 履行場所 港区指定場所
- 4 紙 質 リサイクル上質紙(リサイクル上質紙70 A判 縦目 35kg)またはそれと同等のもの。
古紙配合、白色度75%以上、表面塗工量0g、特殊コーティングなし
1月1日号に関しては、再生コート紙(再生コートA判 縦目 46.5kg)とする。
- 5 規格
 - (1)タブロイド判 4/2色(内面2色) 年間50頁
内訳： 6頁4回(18頁)、 4頁7回(32頁) (予定)
※各月の頁数は、原稿量を考慮し、各月毎の作成作業に入る前に決定するものとする。
 - (2)タブロイド判 4/4色(全面4色)4頁 (1月1日号) 1回 (予定)
- 6 発行部数 1回 10,000部 (10月号は11,000部)
- 7 発行日 月1回 (毎月1日) 平成28年5月1日号から平成29年4月1日号まで
- 8 委託内容
 - I 編集業務
 - (1)英訳
 - ア 英訳は、日本語の直訳を避け、日本語に対する英語表現として正確で適切なものとする。また英語を使用している外国人が理解しやすく、違和感のない英訳をすること。

英訳に際しては、国際化推進係が作成した英訳標準書(港区英訳データベース：港区ホームページから参照可能)の表現を取り入れること。

翻訳ソフト等を用いた機械翻訳は行わないこと。

- イ 各校正時に、ネイティブチェック、校閲を経るものとする。ネイティブチェックは、英語を母国語としているネイティブが担当し、訂正箇所についてはネイティブ直筆の元原稿を提出すること。受注者は、区長室が提供する「日本語原稿」を英訳したものを校閲し、その後、「英語原稿」のネイティブチェックを行った上で、各校正原稿とすること。

区長室からの初校戻し、再校戻し、色校(最終校)戻し時に、追加・修正された箇所は、校閲を経た上で、ネイティブチェックを行うこと。

- エ 翻訳者、校閲者、ネイティブチェッカー、校正者は、それぞれ専門の者が担当すること。

なお、校閲の専門であり、ネイティブチェックの条件も満たす者であれば、校閲者とネイティブチェッカーは兼ねることも可能とする。

- オ 受注者は、英語表現に関する疑義には誠実に対応し、区長室と協議のうえ、区の刊行物として常に最良の表現を心がけるものとする。

(2) 編集

- ア 原則として編集者2名以上を専属・担当窓口とすること(以下編集者という。)。編集者は、下記の①から⑦の内容を実施する年間スケジュールを作成し、区の承諾を得ること。また、各号の入稿段階から色校正まで責任を持って運営すること。編集者2名以上中、必ず1名以上は、英語が堪能な者を配置すること。

①日本語原稿は、原則として区長室が発行日の前月の1日に提供する(区の閉庁日にあたる場合は、直前の開庁日)。

②校正は3回(初校、再校、色校(最終校))とし、受注者が行う。

ただし、各校正とも必ず区長室の承認を得るものとする。また、色校後に念校の必要があると認められる場合は、受注者は速やかにこれを行うものとする。

③校正出しの期日については、区と受注者で協議の上、調整・決定すること。特に初校については、出しから戻しまでの期日を必ず中2日以上はあけること。

④校正に際しての英字校正記号及び校正基準は、港区英訳データベース及び「シカゴマニュアル」を使用するものとする。

- ⑤各校正時のネイティブチェック後、原則として受注者側は英文原稿に変更修正は入れないものとする。また、変更修正が必要な場合は、変更前に区長室の承認を得るか、校正ゲラに印を付け、理由を明記するものとする。
- ⑥表紙写真(毎号)は、プロのカメラマンに依頼して撮影するものとする。受注者は、事前に該当月・カラー(4色)にふさわしい撮影対象を3点程度提案し、区長室と協議のうえ決定する。
表紙以外の写真については数点の候補作品を区長室に提出すること。選定は区長室が行う。
受注者は、写真のキャプション記事を日本語で60字、英語は20ワード以内で作成し、区長室に提出する。
- ⑦毎回の編集時の校正原稿受渡し等の打ち合わせは区役所区長室事務室において、平日の午前9時から午後4時までの間で区長室と受注者が協議のうえ定めた時間に行う。校正刷を提出する際は、受注者は英語が堪能な編集者が来所または、必ず英語が堪能な編集者を同席させること。

イ 編集内容

編集者は、その責任において次の編集業務を行うこと。

原稿整理、文章補整、取材、写真撮影、写真補整、紙面のデザイン・レイアウト、カット・地図・イラストレーターによるイラストレーションの作成 等

ウ 写真・イラストは、原則として、受注者が撮影・作成すること。ただし、使用した写真やイラストの著作権はすべて区長室に帰属することとする。

エ 1月1日号については、「広報みなと」に合わせた企画(表紙写真・内側企画)を掲載するため、区が別途契約する広報みなとの作成受注者と綿密に連絡を取りあうこと。表紙写真については、受注者と「広報みなと」受注者双方が撮影した写真のいずれか一方を両紙に掲載する。

オ 年間6回程度、1頁の2分の1程度のスペースを使って、企画記事を掲載すること。受注者は企画・取材から原稿作成までを一括して行い、原稿作成に必要な写真撮影・イラスト作成も含めて行うこと。

企画内容については、原則として2か月前に協議の上、決定すること。

企画決定後は、受注者は早急に取材・原稿作成・写真撮影、紙面デザイン・レイアウト等の作業に移り、初校の2週間前までに原稿を区長室に提示すること。

(3) 日本語版製作

各頁の記事タイトル等の和訳、表紙写真、キャプション等を掲載した日本語版を作成すること。

II 印刷

(1) 印刷方法 オフセット印刷

(2) 入稿

原則として区長室が発行日の前月の1日に提供する(区の閉庁日にあたる場合は、直前の開庁日)。一部の遅れや差替え等に随時対応し、なるべく入稿から発行日までの期間の短縮に努めること。また、1月1日号、2月1日号については、区長室と協議のうえ決定する。

(3) 校正

3回(初校・再校・色校(最終校))とし、校正ゲラを次のとおり提出すること。

1校：3部、再校：3部、色校：2部

※用紙、体裁は実物どおり。また、色校時の校正状況により念校を行う。

念校が出ることを想定し、十分な期日を取ったスケジュール作成を行うこと。

(4) 日本語版

毎号の日本語版をミナトマンスリーと同様のタブロイド判で作成すること。

(部数：100部、紙質：上記仕様4の通常号と同じ)

(5) 納品場所及び部数

ア 港区指定新聞専売所(朝日新聞ASA西麻布専売所) 4,000部

イ 港区指定地下鉄等駅 下記指定駅32カ所 計1,760部とする。

※駅名後ろの括弧内数字は部数を示す。

部数及び納品場所は、残部の状況により年度途中でも変更する場合がある。

① 都営地下鉄

大江戸線 青山一丁目(30)、六本木(80)、麻布十番(80)、赤羽橋(80)、汐留(30)

浅草線 大門(70)、新橋(50)

三田線 三田(50)

② 東京メトロ

日比谷線 神谷町(60)、六本木(50)、広尾(90)

千代田線 赤坂(30)、乃木坂(30)、表参道(60)

南北線 六本木一丁目(80)、麻布十番(80)、白金高輪(80)、白金台(30)

銀座線 外苑前(30)、新橋(80)、赤坂見附(80)、青山一丁目(90)、溜池山王(20)

③ J R

浜松町(80)、新橋(40)、田町(80)

④ ゆりかもめ

竹芝(30)、日の出(30)、芝浦ふ頭(30)、お台場海浜公園(50)、台場(30)

⑤ 東京モノレール

浜松町(30)

ウ その他指定場所(発送データ別紙1～5のとおり)5,240部(予定)

配送先については、年度途中での増減あり。区が作成部数の範囲内で調整する。

(6) その他納品物

ア 縮刷版

校了版下のA4に縮小したもの(完成品と同じように印刷し、折りまで済ませたもの)を毎号2部(英・日本語文とも)作成し、本紙と同時に区長室に納品すること。

イ PDF版

DTP(デジタル方式)により作成し、PDFファイル形式で保存したものを、広報紙と同時に納品すること。

ウ 日本語版

別紙1・2・5に記入の数を英字版と共に封入すること。同時に、PDFファイル形式で保存したのも納品すること

(7) 納品方法等

ア 次の①、②及び④の別紙1～4については、発行日の3開庁日前(ただし、発行日の朝刊が休刊の場合は4開庁日前、なお、1月1日号は12月21日)の午前9時までに各所へ納品すること。

③については、発行日の午前10時前後に納品すること(1月1日号についても同様)。

④の別紙5(郵送分)については、発行日当日に届け先に納品されるようにすること。

① 新聞専売所納品分

二つ折りにしたものを1,000部ごとに梱包し、キの字掛けに縛る。

②区長室納品分

二つ折りにしたものの200部を納品すること。また残部を四つ折りにし、梱包の上、納品すること。

③都営地下鉄駅等納品分

四つ折りにしたものを各駅指定場所に納品し、その際前号の残部を回収する。初回時は各駅担当者立会いのもと納品する。各駅にての残部数を確認し、次号納品時に各駅の残部数を報告すること。報告様式は区長室が指定する。

※部数・配布先は、組織改正、残部の状況により、変更・中止する場合があります。

④その他指定場所(別紙1～5)

区長室が用意した発送リストに基づき、区等施設分(別紙1～4)は四つ折りにしたものを各部数にまとめて、封筒等に封入し、作成したラベルを表面に貼付し、港区役所4階及び7階交換箱に、午前9時までに納品する。その他郵送分(別紙5)についても、封筒等に封入し、作成したラベルを表面に貼付し、発送すること。

※貼付するラベル・封筒等は、区長室が指定した様式で受注者が用意すること。発送リストのデータについては、契約締結後に毎月データで貸与するが、配送処理終了後はその都度速やかに返還しなければならない。

※部数・配布先は、組織改正、残部の状況、発送先の増減により、年度途中で変更増減・中止する場合があります。

イ 納品については、区役所で検査を受けた後、各指定場所へ仕分けし納品する。指定場所へは、受注者が責任をもって配送し、途中の事故等については、受注者が責任をもって処理することとする。

(8)その他

受注者は、その他指定場所の区等施設(別紙1～4)については、区役所の文書交換を利用できるものとする。その際は、身分証の携帯等その使用方法について区長室と協議のうえ行うこと。

ミナトマンスリー担当者は原則として、月曜～木曜の週4日の対応なので、協議の上スケジュールを作成すること

Ⅲ webデータ作成

(1) 作成

印刷版「ミナトマンスリー」の発行に合わせて、HTML(Hyper Text Mark Up Language)形式ファイルを作成すること。コンテンツの作成は、原則として校了時の「ミナトマンスリー」の編集データを使用すること。紙面上のスペースの都合により、webデータのみに掲載する場合がありますので区長室の指示に従うこと。

(2) webデータの内容

- ア 印刷版「ミナトマンスリー」の発行に合わせて作成すること。
- イ 写真・カット等については可能な限り印刷版「ミナトマンスリー」と同一のものを使用すること。
- ウ 一部の遅れ、差替え等は随時対応するものとする。
- エ その他Webコンテンツの内容・構成については、区長室と協議すること。

(3) webデータのHTMLコーディング基準

JISX8341-3の基準に準拠するとともに、契約締結後に貸与する港区ホームページコーディング基準及び港区ホームページアクセシビリティガイドラインに準拠して作成すること。

ア ホームページの作成方法について

- ① HTML化に際しては、ホームページ掲載ルール、CMS-8341テンプレート作成手順書及びCMS-8341外部取込用ファイル作成手順書に沿って、提供するテンプレート(XHTML1.0+CSS2.0)のデザインを基に作成すること。
- ② ページタイトル(見出し)及びパンくずリストについて、担当者の指示に従い、付与すること。
- ③ 文書の構造化を行うこと。(例:見出し1、見出し2、箇条書きの設定等)
- ④ 画像への代替テキストを入力すること。
- ⑤ XHTML、CSS及びアクセシビリティの各チェックを行うこと。

イ 貸与物

- ① テンプレート(XHTML1.0+CSS2.0)一式を収録したCD-R
- ② CMS-8341テンプレート作成手順書
- ③ CMS-8341外部取込用ファイル作成手順書

ウ 作成時に配慮すべき点

- ① ターゲットブラウザ

基準とするブラウザはInternetExplorer6以降、Firefox2以降、Safari2以降とする。それぞれの環境にて動作テストをすること。なお、最新のバージョンにも対応すること。

②視覚障害者の利用への配慮

視覚障害者の利用を想定して、ホームページ読み上げソフト(IBM社 製 ホームページリーダー等)に極力対応した記述を心がけるものとする。

<http://www-06.ibm.com.jp/accessibility/>

でホームページのチェックができる。

③あらゆる技術の利用について

ActiveX、JAVA Applet、Flash アニメーション、音声ファイル等、技術のみを使ったページは作成しないこととする。どうしても必要な場合は、この技術がなくても表示できる回避方法(処理)を同様に用意し、利用者に不便のないようにすること。

④フレームを使用しないこと

印刷時の不具合、ファックス利用者を配慮して、フレームを使用せずに作成すること。

⑤ファイルの名称

各ディレクトリに置く最初に参照させるファイルの名称は、(ディレクトリ名).html とすること。また、全てのHTML拡張子は.htmlとし、ファイル名称は全て小文字とすること。

⑥PLUG-INが必要なものについて

最初のページにおいては、極力Plug-inを利用しないようにすること。

Plug-inを必要とする場合には、必要なPlug-inをダウンロードするためのリンクボタンを設けるようにすること。

エ HTMLの書き方について

①画像ファイルに対する代替テキストについて

画像ファイルやクリックابلマップに関しては必ずALTタグを使用して代替テキストを入れ、また、クリックابلマップに関しては、必ずテキストによるリンクも設けるようにする。この場合のALT等のテキストは、受注者が適切な英文で補うこと。

②機種依存文字、外字、特殊文字の利用について

丸数字、略字等の特定の文字コードは機種によっては表示できなかつたり、化けたりすることがあるため、機種依存の文字を利用しないように

する。

③色について

ホームページにて利用する色は、256色を基本とする。また、標準的なリンク色は、ブラウザのデフォルトのまま利用するものとし、色の設定はHTMLファイルのタグに既述はせず、全てCSSで設定すること。

テキスト及び画像化された文字の視覚的な表現は、少なくとも「4.5 : 1」のコントラスト比とすること。

コーディング基準は契約締結後変更になる場合もあるので、その場合も変更後の基準に従って作成すること。

(4)校正

校正用コンテンツは必ず受注者がチェックをした上で、電子媒体(CD-ROM)とカラープリント(紙焼き)で提出すること。

(5)納品

印刷版「ミナトマンスリー」の納品日に合わせて、区長室指定場所に納品すること。

※納品方法は別途協議により決定するものとする。

IV 印刷・編集・webデータ作成に係る共通事項

(1) 打ち合わせ場所は港区役所区長室事務室で行う。

(2) 区長室で本業務に関する事務を行うのは、原則週4日となるので注意すること。

(3) 翻訳者、校閲者、編集担当者、営業担当者の名簿をあらかじめ区長室に提出し、各担当者の途中変更は、原則として行わない。

(4) 原稿の差替え、追加等が緊急に発生した場合は、速やかに対応するものとする。

(5) 本仕様書に記載のない事項等で疑義が生じた場合は、区長室と協議し、これを定める。

(6) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

- (7) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (8) 適合の確認のために、当該自動車の自動車件査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (9) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成21年3月27日付改正20環車規第837号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。
- (10) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。
- (11) 受注者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認のうえ適宜報告すること。
- (12) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (13) 受注者は、この受託業務上により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (14) 本契約の履行にあたっては、「港区個人情報保護条例」を遵守し、個人情報の保護の管理に際し十分に注意しなければならない。
- (15) 受注者は、個人情報について、別紙個人情報保護に関する特記事項を遵守しなければならないものとする。
- (16) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、区が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。

8 支払い方法

契約は下記の予定数量一覧に記載した業務1単位ごとの単価契約とし、各月の履行確認後、受注者の請求に基づき、月払いとする。

予定数量一覧

業務	単位	予定数量
企画・提案・取材	回	12
英版版下作成	回	12

日文版版下作成	回	12
英訳※	枚	285
イラスト作成 大サイズ	点	12
イラスト作成 小サイズ	点	24
HTML 作製	回	12
英字広報紙印刷(4頁・4/4色・1月1日号)	回	1
英字広報紙印刷(6頁・4/2色)	回	4
英字広報紙印刷(4頁・4/2色)	回	7
和文印刷	回	12
仕分け作業	回	12

※英訳は、1枚が日本語原稿の400字になります。

9 問合せ先

港区企画経営部区長室広報係 担当 鈴木

TEL3578-2041 FAX3578-2034

区役所各課分

別紙1

No.	送付先	部数	和文
1	芝地区総合支所管理課管理係	70	1
2	介護保険担当	5	1
3	開発指導課	5	1
4	学務課	5	1
5	環境課	5	1
6	監査事務局	5	1
7	企画課	1	1
8	庶務課	5	1
9	区長室秘書係	4	4
10	契約管財課	5	1
11	健康推進課	10	1
12	建築課	5	1
13	高齢者支援課	5	1
14	国際化推進担当	30	1
15	国保年金課	6	1
16	子ども家庭課	5	1
17	財政課	2	1
18	産業振興課	5	1
19	施設課	5	1
20	指導室	5	1
21	会計室	5	1
22	生涯学習推進課	5	1
23	障害者福祉課	5	1
24	人事課	5	1
25	生活衛生課	10	1
26	清掃リサイクル事務所	5	1
27	税務課	5	1
28	選挙管理委員会事務局	5	1
29	総務課	5	1
30	地域振興課	5	1
31	都市計画課	5	1
32	土木施設管理課	6	1
33	土木課	5	1
34	防災課	5	1
35	保健福祉課	5	1
36	保健予防課	10	1
37	みなと清掃事務所	5	1
38	区議会事務局	50	1
39	区政情報課	5	1
40	区政資料室	2	1
	合計	341	43
	広報係 納品分		
1	折りあり	1367	17
2	折りなし	50	0
	合計	1417	17
	総計	1758	60

区各施設

別紙2

No.	送付先	部数	和文
1	エコプラザ	2	1
2	港南子ども中高生プラザ	5	1
3	子ども家庭支援センター	5	1
4	港区スポーツセンター	100	1
5	みなと図書館	50	1
6	港清掃工場	4	1
7	みなと清掃事務所	1	1
8	教育センター	5	1
9	郷土資料館	5	1
10	勤労福祉会館	10	1
11	港ユネスコ協会	5	1
12	港区スポーツふれあい文化健康財団	30	1
13	港南図書館	40	1
14	高輪地区総合支所	50	1
15	高輪児童館	5	1
16	高輪図書館	50	1
17	国際交流協会	5	1
18	三田図書館	50	1
19	芝浦港南地区総合支所	50	1
20	芝浦港南区民センター	20	1
21	障害保健福祉センター	5	1
22	生涯学習センター	10	1
23	西麻布児童館	5	1
24	青山児童館	10	1
25	青山生涯学習館	10	1
26	赤坂地区総合支所	50	1
27	赤坂子ども中高生プラザ	20	1
28	赤坂図書館	80	1
29	台場区民センター	30	1
30	台場児童館	5	1
31	男女平等参画センター	5	1
32	白金台児童館	10	1
33	飯倉学童クラブ	5	1
34	保健サービスセンター	10	1
35	豊岡児童館	5	1
36	麻布地区総合支所	70	1
37	麻布図書サービスセンター	50	1
38	芝浦港南地区総合支所 台場分室	10	1
	合計	882	38

区立学校

別紙3

No.	送付先	部数	和文
1	御成門小学校	2	0
2	芝小学校	2	0
3	赤羽小学校	2	0
4	芝浦小学校	2	0
5	御田小学校	2	0
6	高輪台小学校	2	0
7	白金小学校	2	0
8	白金の丘小学校	2	0
9	港南小学校	2	0
10	麻布小学校	2	0
11	南山小学校	2	0
12	本村小学校	2	0
13	筈小学校	2	0
14	東町小学校	2	0
15	赤坂小学校	2	0
16	青山小学校	2	0
17	青南小学校	2	0
18	港陽小学校	2	0
19	御成門中学校	2	0
20	三田中学校	2	0
21	高松中学校	2	0
22	白金の丘中学校	2	0
23	港南中学校	2	0
24	六本木中学校	2	0
25	高陵中学校	2	0
26	赤坂中学校	2	0
27	青山中学校	2	0
28	港陽中学校	2	0
29	青南幼稚園	2	0
30	三光幼稚園	2	0
31	白金台幼稚園	2	0
32	高輪幼稚園	2	0
33	芝浦幼稚園	2	0
34	本村保育園	4	0
	合計	70	0

No.	送付先	部数	和文
1	赤坂警察署交通総務係	1	0
2	赤坂消防署	5	0
3	麻布警察署交通総務係	1	0
4	麻布消防署	1	0
5	愛宕警察署交通総務係	1	0
7	足立区広報課	1	0
8	荒川区議会事務局	1	0
9	荒川区広報課	1	0
10	荒川区戸籍住民課	1	0
11	板橋区議会事務局	1	0
12	板橋区広報課	1	0
13	江戸川区議会事務局	1	0
14	江戸川区広報課	1	0
15	大田区議会事務局	1	0
16	大田区広報課	1	0
17	葛飾区議会事務局	1	0
18	葛飾区広報課	1	0
19	東京都産業労働局観光部企画課	1	0
20	北区議会事務局	1	0
21	北区広報課	1	0
22	東京都職員研修所教務第4係	1	0
23	江東区議会事務局	1	0
24	江東区広報課	1	0
25	東京都水道局総務部広報課	1	0
26	東京都下水道局総務部広報サービス課	1	0
27	品川区議会事務局	1	0
28	品川区広報課	1	0
29	芝消防署	1	0
30	渋谷区議会事務局	1	0
31	渋谷区広報課	1	0
32	特別区人事厚生事務組合職員研修所管理課	1	0
33	新宿区議会事務局	1	0
34	新宿区平和国際交流担当	1	0
35	杉並区議会事務局	1	0
36	杉並区広報課	1	0
37	墨田区議会事務局	1	0
38	墨田区広報課	1	0
39	世田谷区議会事務局	1	0
40	世田谷区広報課	1	0
41	東京都福祉局総務部総務課	1	0
42	東京都教育庁総務部教育政策室	1	0
43	東京都生活文化局総務部広報担当	1	0
44	東京都生活文化局広報広聴部都民の声課	1	0
45	台東区議会事務局	1	0
46	台東区広報課	1	0
47	高輪警察署交通総務係	1	0
48	高輪消防署	1	0
49	中央区議会事務局	1	0
50	中央区広報課	1	0
51	千代田区議会事務局	1	0
52	千代田区広報課	1	0
53	東京湾岸警察署	1	0
54	東京都主税局総務課	1	0
55	特別区協議会事業部	1	0
56	特別区人事委員会試験課	1	0
57	豊島区議会事務局	1	0
58	豊島区広報課	2	0
60	都庁記者クラブ内日本経済新聞社	1	0
61	都立中央図書館	20	0
62	中野区広報課	1	0
63	練馬区広報課	1	0
64	文京区議会事務局	1	0
65	文京区広報課	1	0
66	東京都総務局総務部文書課公印印刷物係	1	0
67	東京都生活文化局都民情報ルーム	1	0
68	三田警察署交通総務係	1	0
69	港都税事務所	1	0
70	目黒区議会事務局	1	0
71	目黒区広報課	1	0
	合計	93	0

No.	送付先	部数
1	アフガニスタン・イスラム共和国大使館	10
2	アメリカ合衆国大使館	10
3	アルゼンチン共和国大使館	10
4	アルメニア共和国大使館	10
5	イエメン共和国大使館	10
6	イタリア大使館	20
7	イラン・イスラム共和国大使館	10
8	ウクライナ大使館	10
9	ウズベキスタン共和国大使館	5
10	ウルグアイ東方共和国大使館	10
11	エクアドル共和国大使館	10
12	エチオピア連邦民主共和国大使館	10
13	エリトリア国大使館	10
14	オーストラリア大使館	10
15	オーストリア共和国大使館	10
16	オランダ王国大使館	10
17	カザフスタン共和国大使館	10
18	カタール国大使館	10
19	ガーナ共和国大使館	10
20	カナダ大使館	10
21	カンボジア王国大使館	10
22	キューバ共和国大使館	10
23	ギリシャ大使館	10
24	クウェート国大使館	10
25	グルジア大使館	3
26	コスタリカ共和国大使館	10
27	コソボ共和国大使館	10
28	サウジアラビア王国大使館	10
29	サンマリノ共和国大使館	10
30	ジャマイカ大使館	10
31	シリア・アラブ共和国大使館	10
32	シンガポール共和国大使館	10
33	ジンバブエ共和国大使館	10
34	スイス大使館	10
35	スウェーデン王国大使館	10
36	スペイン大使館	10
37	スリランカ民主社会主義共和国大使館	10
38	スロバキア共和国大使館	10
39	スロベニア共和国大使館	10
40	大韓民国大使館	5
42	中華人民共和国大使館	10
43	チリ共和国大使館	10
44	ドイツ連邦共和国大使館	10
46	ドミニカ共和国大使館	10
47	トンガ王国大使館	5
48	ナイジェリア連邦共和国大使館	3
49	ナミビア共和国大使館	10
51	ノルウェー王国大使館	10
52	ハイチ共和国大使館	10
53	パキスタン・イスラム共和国大使館	10
54	パナマ共和国大使館	3
55	パーレーン王国大使館	5
56	ハンガリー大使館	4
57	フィジー共和国大使館	10
58	フィリピン共和国大使館	10
59	フィンランド共和国大使館	10
60	ブラジル連邦共和国大使館	10
61	フランス大使館	10
62	ブルキナファソ大使館	10
63	ベネズエラ・ボリバル共和国大使館	10
64	ボスニア・ヘルツェゴビナ大使館	2
65	ボツワナ共和国大使館	10
66	ボリビア多民族国大使館	10
67	ホンジュラス共和国大使館	10
68	マダガスカル共和国大使館	10
69	マラウイ共和国大使館	10
70	ミクロネシア連邦大使館	10
71	モザンビーク共和国大使館	10
72	モルディブ共和国大使館	10
73	モロッコ王国大使館	10
74	ラオス人民民主共和国大使館	10
75	リトアニア共和国大使館	10
76	リベリア共和国大使館	10
77	ルーマニア大使館	10

No.	送付先	部数
78	レソト王国大使館	10
79	レバノン共和国大使館	10
80	ロシア連邦大使館	10
85	東京新聞社社会部東京版	1
86	東京新聞社資料室	1
87	東京税関広報室	1
88	世界日報社社会部	1
91	(財)フォーリン・プレスセンター 資料調査課	10
92	テンプル大学 コミュニティリレーションズ	6
93	目黒区国際交流協会	1
94	(財)品川区国際友好協会	1
95	川崎市国際交流協会	2
97	(財)大阪国際交流センター	10
99	明治屋六本木ストア	15
100	大丸ビーコック田町店	15
101	大丸ビーコック麻布店	15
102	赤坂一ツ木郵便局	50
103	赤坂郵便局	50
104	高輪郵便局	50
105	新橋郵便局	50
106	一般財団法人 港区国際交流協会	50
107	外国人記者クラブフロント	100
108	麻布ナショナルスーパーマーケット	200
109	芝郵便局	50
110	アメリカ合衆国大使館 E C L O	60
111	産経新聞社社会部都内版	1
112	産経新聞社夕刊フジ	1
113	N H K 社会部	1
114	共同通信	1
115	国立国会図書館収納部	1
116	毎日新聞社東京支局	1
117	朝日新聞社社会部	1
118	朝日新聞社学芸部	1
119	日刊現代	1
120	都政新報社	1
121	麻布税務署	1
122	芝税務署	1
123	西町インターナショナルスクール メディアセンター	1
124	(社)東京アメリカンクラブフロントデスク	150
125	芝公園郵便局	50
126	東京大学インターナショナルロッジ	21
127	ダウケミカル日本 総務部	3
128	URD 白金ヒルズ 管理事務所	2
130	パリスチュ ビクトリア	1
131	東京ツインパークス 防災センター-気付インナーフロント担当	20
132	日経新聞国際事業局国際営業部	1
133	(財)大阪国際交流センターInternational House	1
134	(株)フジエクスプレス	100
135	(財)国際文化会館 図書室	1
136	Temple University Japan	1
137	東京インターナショナルスクール	40
138	六本木ヒルズレジデンスB・C棟 フロント	50
139	六本木ヒルズゲートタワーレジデンス フロント担当	30
140	六本木さくら坂レジデンス フロント担当	20
141	エフエムインターウェーブ(株)	10
142	ザ・パーク・レジデンシズ・アット・ザ・リッツ・カールトン 東京レジデンス・マネージャー	40
143	東京ミッドタウン・レジデンシズ フロントデスク	40
144	オークウッドプレミア東京ミッドタウン	30
145	東京ミッドタウンマネジメント株式会社カスタマーセンター	50
146	政策研究大学院大学 スチューデントオフィス	10
147	麻布第一マンションズ 管理室	30
148	麻布ガーデンズ コンシェルジュ	25
149	紀ノ国屋インターナショナル	50
150	ホームマツバイカウト 16階フロント	50
151	青山第一マンションズ フロント担当	15
153	ファミリーマート芝大門店	10
154	全国官報販売協同組合 霞が関事業部 黄木剛志様	10
155	あっぱい麻布	15
156	あっぱい港南	10
164	ウェリス有栖川 管理室	10
170	駐日本国エジプト・アラブ共和国大使館事務局 花村様口	4
212	あっぱい新橋	20
213	アバゾバントマインド(株)	10
267	スターキッズインターナショナルプレスクール	1

※ 上記の他、区内個人宅(約100~200軒)